单元1 WPS 文字文档处理

任务 1.1 定位你需要的工具:用 WPS 制作个人简历 报名学生会面试

☆ 案例描述

为参加校园学生会纳新,你打算使用 WPS 文字制作个人简历。为此,你需要先熟悉 WPS 文字界面布局及工具位置,以便快速完成简历。

☆ 素质目标

(1) 坚持学习和探索的精神,不断提升自己的技能和知识水平,以适应快速发展的数字化时代。

(2) 弘扬创新意识,善于运用科技工具和软件来解决实际问题,提高工作效率和质量。

☆ 学习目标

(1) 熟悉 WPS 文字的界面布局,包括菜单栏、工具栏、编辑区域等。

(2) 掌握常用工具的功能和使用方法,如字体、段落、插入图片等。

(3) 学会使用快捷键和搜索功能来快速定位和使用工具。

☆ 操作步骤

1. 打开 WPS 文字

打开计算机,找到桌面上的 WPS Office(以下简称 WPS)文字图标,双击 图标打开 WPS 文字,新建一个文字文档。WPS 图标如图 1.1 所示。

2. 熟悉 WPS 文字界面布局

标题栏:位于 WPS 文字窗口顶部,显示文档名称和窗口控制按钮 (最小化、最大化、关闭)。

快速访问工具栏:位于标题栏下方,包含常用工具,如新建、保存、 撤销、重做等。



图 1.1 WPS 图标

WPS Office

功能区:位于快速访问工具栏下方,包括字体、段落、页面布局等功 能选项卡及其工具按钮。

文档编辑区:位于中央,用于显示和编辑文档,可输入文字、插入图片、设置格式等。 状态栏:位于窗口底部,显示文档的字数、页数、插入模式等信息。 WPS文字界面布局如图 1.2 所示。

| | | | 标题栏 | 快 |
|-------------------------|--|---|---------------|---------------|
| WPS Office M 新建 DOCX 文書 | ≝docx □ • + ~ | | • | □ � ● - □ × 访 |
| | ✓ 开始 ✓ 五号 ✓ A* A* 安* I ↔ A* X ² · A · ½ · △ · | ▲ (1) < | | |
| 功能区 | | 文档编辑区 | L | |
| .0.m. 1/1 字数:0 評場給金: 打开 | - 600 | 状态栏 | ● 🗄 🌫 ▷ 🖷 🖉 않 | 100% ~ + 52 |

图 1.2 WPS 文字界面布局

3. 制作个人简历

要制作如图 1.3 所示的个人简历,需要进行如下操作:单击快速访问工具栏"文件"→ "新建"→"空白文档"(如已新建请忽略此步骤)。在文档编辑区开始编写个人简历。

| 姓名 PERSON | AL RESUME | |
|--------------------|------------------|--|
| 性别: 性别 电话: 电话号码 | 年龄: 年龄 邮箱: 邮箱 | |
| 3 求职意向 | | |
| 意向岗位:求职岗位 | 意向城市:求职城市 | |
| 期望薪资:期望薪水 | 求职类型:求职类型 | |

图 1.3 个人简历

功能区中的字体工具,如字体样式(加粗、倾斜、下画线)、字体大小和字体颜色等,可以 调整文字的外观。

功能区中的段落工具可以设置文本的对齐方式(左对齐、居中、右对齐)、行间距、首行缩进等,让你的简历更具有结构性和可读性。

WPS 文字中的字体格式设置和段落格式设置功能,如图 1.4 所示。

功能区中的插入图片工具,可以将选择的照片文件插入文档中合适的位置。通过调整 照片的大小和位置,使其与你的简历内容协调一致,如图 1.5 所示。

当完成简历的撰写和编辑后,单击快速访问工具栏上的"保存"按钮,可将简历保存到指 定的位置,如图 1.6 所示。

2

| WPS Office | ₩ 新建 DOCX 文档.docx □ • | + - | | | | | | 00 | o - r | ð x |
|-------------|---|--|-----------|-----------------------|------------------|--------|----------|----|---------------|------|
| 三文件 🗎 | P @ 9 ~ C ~ | 开始 | 自 插入 页面 | 引用 审阅 | 视图 工具 | 会员专享 Q | | | G | ∠ 分享 |
| 合 的 格式明 粘贴~ | ※ 来体(正文) ~ 五号 B <i>I</i> ⊻ ~ A ~ X ² | · A + A * ∰ • A • <i>E</i> • <u>A</u> | · ▲ = = = | ≡ 181 t∓. ⊡ ∞ ∞ ×. | *• ₽• *• ₩ == | EX 标 | 题 1 标题 2 | | Q 以 關後、週春、 | > |
| | 字体格式 | 式设置 | 段 | ▲ · 落格式设 | t置 | | | | | |

图 1.4 字体格式设置和段落格式设置

| | ∃ 文件 | 66 | ta % ~ ¢ · | ~ | | | 形 | 台 | 插入 | 页面 | 引用 审阅 | 视图 | 工具 | 会员 | 专享 | Q | |
|---|-----------------|-----------------|----------------------|---------|-----|----------|----------|----------|----------------------|-------------------------|---------------|---------------------|-------------------|----|----------|-------------------|---------------|
| (| □ 空白页 • | 园 封面 岩 分页 | • 🔓 页码 • • 📰 页眉页脚 | 表格▼ | 图片本 | [截屏▼ | し 形状・ | ◎□ 图标 | [<u>A</u>] 文本框、 | ▲ · ^{艺术字} ・ | 山图表 22音能图形 | Ω ^{符号▼} | <i>√x</i> 公式 • | 口 | ⑤ 超链接 | 口 ^捲 | [1] 文档部件 • |
| | ☑ 本地 | 图片(P) | 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 四 来日日 日本 手机的 | ∃抽仪(S) 图片/拍照 | 3 | | | | | | | | | | | | | | |

图 1.5 插入图片设置

| WPS 0 | Office 🛛 🕷 | 新建 DOCX 文档.docx 🖵 🍨 | + ~ | | | | | | | | |
|-------|--------------|---|--------------------------|------------------|----|--------------|----|------|---------------|----|------|
| 三 文件 | 680 | 9 ~ 6 ~ | | 开始 | 插入 | 页面 | 引用 | 审阅 | 视图 | 工具 | 会员专享 |
| 合相式刷 | 亡 ≫ 粘贴、 ⊡ | 宋体(正文) ~ 五 B <i>I</i> 以 ◆ A ◆ X | ≝ ~ A⁺ A¯ ² • A • 差 • | 燮· <u>A</u> · | | :•]≣• Ξ Ξ | | tΞ • | ሜ• [≓• ∄† | | 正文 |

图 1.6 "保存"按钮

4. 快速定位工具和快捷键的使用

如果不知道某个功能在哪个工具栏中,可以使用菜单栏上的搜索功能。在搜索框中输入要查找的功能,相关工具按钮就会显示在搜索结果中。单击搜索结果即可跳转到相应的功能。搜索功能框如图 1.7 所示。

| WPS Off | ice 🕅 | 新建 DOCX 文档.docx 💿 🔹 | + ~ | | | | | | 0 | 9 🔘 - | ø × |
|---------|------------|---------------------|----------|--------------|-----------|---------|---------------|------|--------------|-----------|-----|
| 三文件 [| a ? e | 2 2 . 6 . 1 | | 开始 | 插入 页面 | 引用 审 | 阀 视图 工具 | 会员专享 | Q. 直找功能、搜索模板 | e | 合分享 |
| Ê (| ° % | 宋体 (正文) ~ 五 | ⊜ ~ A* A | 「 嬱 ~ | & i≡• i≡• | ₫ 7 | 4 • 5 • 8 III | if y | 長願1 長願2 | QB | |
| 格式刷粘 | 遇• ि | BI⊻•A•X | · A · 4 | - <u>A</u> - | A E E E | ≡ 1≌1 1 | =• &• □• ູ | | | 查找替换 * 选择 | • Ú |

图 1.7 搜索功能框

另外,WPS文字还支持许多快捷键操作,可以更快地定位和使用工具。例如,Ctrl+B 组合键可以将选中文字设置为粗体,Ctrl+I组合键可以将选中文字设置为斜体,Ctrl+U 组合键可以给选中文字添加下画线等。

☆ 操作技巧

(1) 熟练使用快捷键能提升工作效率,菜单栏有快捷键提示,可快速操作工具。

(2) 当不熟悉或不清楚如何使用工具时,可单击"文件"→"帮助",寻求帮助和指导。

☆ 能力拓展

拓展1:请列举 WPS 文字界面中的三个主要区域,并简要描述它们的功能。

拓展 2: 通过搜索功能,在 WPS 文字中查找并使用"插入图片"工具。

拓展3:找到对应按键,将选中的文本字体设置为加粗样式。

任务 1.2 端午安康:用 WPS 文字排版海报宣传家 9 的粽子

☆ 案例描述

端午节期间,作为大学生,你计划通过设计制作海报来宣传家乡的粽子。接下来,我们 将利用 WPS 文字创建你的活动海报。

☆ 素质目标

(1)创新创业精神。通过设计和制作商业活动海报,展现你的创意和创新能力,培养创 新创业的精神和意识。

(2)团队合作精神。制作商业活动海报需要团队合作,这能培养团队合作精神和协作 能力,实现共同目标。

(3) 社会责任感。在商业活动海报中传达积极向上的信息和价值观,弘扬社会责任感, 促进社会的可持续发展。

☆ 学习目标

(1) 理解商业活动海报的重要性和应用场景。

(2) 掌握使用 WPS 文字进行海报设计和制作的基本步骤。

(3) 学会运用文档编辑和排版工具,提升海报的美观度和吸引力。

☆ 操作步骤

1. 确定海报主题和目标

首先,需要确定商业活动海报的主题和目标。其次,考虑要宣传的产品、 服务或活动,并明确传达的信息和吸引目标受众的方式。

2. 新建 WPS 文字文档并插入图片

打开 WPS 文字,新建一个空白文档。单击"插入"→"图片"→"本地图片",找到并插入 准备好的素材图片,如图 1.8 所示。调整图片的大小使其与页面相符,如图 1.9 所示。

| WPS Office | ▶ 找稻壳模板 | W 1.2端午安康.do | cx 🖵 | • + ~ | | |
|--|----------------------------|----------------------------------|---|-------|---------------------|--|
| 三文件 🗋 P | ⊜ ॡ १ • ९ | ~ 开始 插 | 入页面 | 引用 审阅 | 视图 工具 | 会员专享 🔥 WPS AI |
| □ 圆频 空雨~ 岩分 | 面 🔹 🗋 页码 🗙 页 🔹 🗐 页眉页脚 🔅 | | □ □ ○ ○ | | 山 图表 · 山山 动态图表 智 | ∑< <p>□ 注流程图 ▼ 能图形 €2 思维导图 ▼ 符</p> |
| ू ह ह ह ह ह ह ह ह ह ह ह ह ह ह ह ह ह ह ह | 7 6 | 5 * 3 区 本地图 企 来自扫 匠 手机图 | 片(P) 描仪(S) 片/拍照 | | | |

图 1.8 插入本地图片



图 1.9 调整图片的大小与页面相符

3. 插入文本框和输入文本内容

单击"插入"→"文本框",方向为"横向"或"竖向",如图 1.10 所示。在文本框中输入文本"浓情粽香",初步将文本框放置在月亮上的一个大概位置,如图 1.11 所示。

| ₩ WPS Office | ▶ 找稻壳模板 | ₩ 1.2端午安康.docx | □ × + | 预设文本框 |
|--------------|-----------|---------------------|--------------------|--------------------|
| 三文件 🕞 🖓 | 6 € 2 · < | ~ 开始 插入 | 页面 引用 1 | [<u>Lei</u> 横向(H) |
| □ □ 封面 | • □页码 • | | 5 88 IAI | []] 竖向(V) |
| 空白页、岩分页 | ▼ □ 页眉页脚 | 表格 > 图片 > 截屏 > 形状 | 、 图标 文本框・ | [三] 多行文字(M) |
| | 7 6 | 5 4 3 2 1 4 1 2 3 4 | 5 6 7 8 9 10 11 12 | 其他样式 |
| | | | | |

图 1.10 插入文本框



图 1.11 文本框初步位置

4. 设置文本样式

选中"浓情粽香"四个字,设置字体大小为"初号",字体为"汉仪粗圆简"。将光标移动到 "浓情粽香"四个字上单击,选择"无填充颜色"和"无边框颜色",如图 1.12 所示。设置完成 后,根据视觉效果调整文本框的位置,在月亮上找一个合适的位置,必要时插入空格或回车, 使"浓情粽香"在海报中更加美观,如图 1.13 所示。



图 1.12 设置文本样式

5. 使用颜色和更多的字体

选择适合主题和目标的颜色方案,并保持一致性。使用不同的字体来突出重要信息,并



确保字体的可读性。整理格式,确保视觉效果最佳,如图 1.14 所示。

图 1.13 文本框位置最终调整

图 1.14 整理格式后效果

6. 保存和分享

完成海报设计后,保存文档并导出为 PDF 或图片格式。可以通过打印海报或在社交媒体、网站上分享进行宣传,如图 1.15 所示。

| WPS C | iffica 🕅 thfolmitter | 四 1 3世年中国 da av | - 1 3#tt day | |
|-------|----------------------|-----------------|--------------|--|
| 三 文件 | + 新建(N) > | 最近使用 ℃ | | MWPS AI Q |
| Ê | ☐ 打开(0) | | | EX K |
| 格式刷 | 一 保存(S) | | | |
| | 另存为(A) > | | | 2 23 29 26 16 16 19 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 |
| | 記 輸出为PDF(F) | | | |
| | 输出为图片(G) | | | _ / |
| | う 输出为PPT(X) | | | ¢. // |
| | ☐ 打印(P) > | | | 作青. |
| | ☆ 分享文档(D) | | | 2 |
| | | | | 10. |

图 1.15 保存和分享

☆ 操作技巧

(1) 简洁明了。海报上的文本要简洁明了,尽量使用简短的句子和关键词来吸引目标 受众的注意力。

(2) 图片质量。选择高质量的图片,确保它们清晰、鲜艳,并与海报的主题相符。

(3) 色彩搭配。选择合适的颜色搭配,要传达出与商业活动相符的氛围和情感。

(4) 字体选择。选择易读且与主题相配的字体,避免使用过多不同的字体。

(5) 对齐和间距。要确保文本、图片和图标对齐并且间距一致,使海报整体看起来更加 整洁和专业。

☆ 能力拓展

拓展 1:选择一个商业活动主题,并使用 WPS 文字制作一张海报。海报需包括适当的 文本内容、图片和图标,并注意布局和排版的美观度。

拓展 2:分析你设计的商业活动海报的优点和需要改进之处,并提出至少两种改进措施,以进一步提升海报的效果和吸引力。

拓展3:思考商业活动海报对于推广和宣传的重要性。列举至少两个场景或情境,说明 商业活动海报在这些情况下的应用价值和作用。

任务 1.3 优化商业计划书的字符间距与行间距: 提升阅读体验

☆ 案例描述

假设你是一个创业者,准备制作商业计划书来展示你的创业想法和商业模式。商业计 划书要求清晰、易读,能够吸引投资者和合作伙伴。接下来,我们将通过调整字符间距和行 间距来优化商业计划书的阅读体验。

☆ 素质目标

(1) 弘扬创新精神,通过优化排版提升文档的阅读体验,展示创业者的专业素养和创新 能力。

(2) 践行社会主义核心价值观,注重文档的可读性和美观性,提高信息传递的有效性。

☆ 学习目标

(1) 了解字符间距和行间距对文档阅读体验的影响。

(2) 掌握 WPS 文字中调整字符间距和行间距的方法。

(3) 学会根据文档内容和需求优化字符间距和行间距,提高文档的可读性。

✿ 案例分析

合适的字符间距和行间距可提高文档的可读性,因此,优化字符间距和行间距是文档排版的一项重要内容。WPS文字中的字体格式设置和段落格式设置功能,如图 1.16 所示。

| 首页 🛛 1.3段落 | 各式设置.docx | ₽× + | | | | | | | | | | 88 |
|--------------------------|---|--|--------------------------|-------------|-----|-----------------|--------------------------|----------------|---------------------------------------|-------------|-------------|--|
| = 文件 ∨ 🕞 🔂 | 2 5· C = | 开始插入 | 页面布局 | 引用 审阅 | 视图 | 章节 | 开发工具 | 会员专享 | Q、查找命令、搜索模板 | G # | 上云 谷 协作 | |
| □□ × 前切 □ 粘贴·□ 复制 格式刷 | ^{宋体} B <i>I </i> <u>し</u> ・ | ・五号 ・ ・ X ² X ₂ A | A* A⁻ & ∰ - & - A - I | Ér E = ± | | :☆·/ ≝ 1≣· | । ित्न - ⊞ - अत्र ⊞ - | AaBbCcDd 正文 | ab AaBb AaBb(AaBbC) 标題 1 标题 2 标題 3 | ■A 文字排版・ | 〇 查找昔换 • | しん しょうしょう しょう |
| | 字体 | 个格式设计 | 星 | | 段落材 | 介 各式说 | 设置 | 2 | | | | |

图 1.16 字体和段落格式设置

☆ 操作步骤

1. 打开 WPS 文字,并导入商业计划书的内容



单击菜单栏"文件"→"打开",找到"贫困助农商业计划书"保存路径,打开 "贫困助农商业计划书",如图 1.17 所示。

| 扶贫助农商业计划书 |
|--|
| 顿运 项目背景:介绍扶贫助农项目的背景和意义。 目标与愿景:明确项目的主要目标和未来发展愿景。 项目描述:简要说明项目的核心理念、主要活动和计划。 |
| 市场分析 目标受益人群体:描述目标受益人群体的规模、特征和需求。 市场需求:分析当前市场对农产品和农村服务的需求情况。 竞争分析:评估竞争对手及其优势,了解类似项目或产品在市场上的表现。 |
| 项目实施 项目结构:描述项目的组织结构、管理团队和人员配置。 项目活动计划:列出具体的项目活动、时间表和关键里程碑。 资源需求:列出项目所需的人力、物力和财力资源,并解释如何获取这些资源。 |
| 4. 产品/服务 - 产品/服务描述:详细说明你将提供的产品或服务,包括特点、优势和定价策略。 - 产品/服务开发:描述产品或服务的研发过程、测试和上市计划。 |
| 市场推广与销售 市场推广策略:列出你计划使用的市场推广手段,例如广告、宣传、社交媒体等。 销售渠道:说明产品或服务的销售渠道,例如线上销售、线下销售或分销合作。 客户关系管理:描述与客户互动的方式,包括客户服务和售后支持计划。 |
| 财务计划 初始投资和预算:列出项目启动所需的初始投资和预算,包括设备购置、人员培训、 市场推广等。 预测财务数据:提供预测的销售额、成本、利润和现金流等财务数据。 风险评估:分析可能的风险和挑战,并提供相应的风险管理策略。 |
| 7. 社会影响评估 - 扶贫助农效果:评估项目对贫困地区农民收入、就业和生活质量的预期影响。 - 可持续发展:描述项目的环境和社会可持续发展计划。 |

图 1.17 "贫困助农商业计划书"文档

2. 字符间距设置,选择整个文档或者需要调整的段落

单击"开始"→"字体格式"中的启动按钮,或者在段落上右击,在弹出的快捷菜单中选择 "字体"命令,在弹出的"字体"对话框中单击"字符间距"选项卡,如图 1.18 所示。

| ▶ 字体 | \times |
|--|----------|
| 字体(N) 字符间距(R) | |
| 缩放(C): 100% ~ | |
| 间距(S):标准 ▼ 值(B): ● 厘米▼ | |
| 位置(P):标准 ▼ 值(Y): ● 厘米▼ | |
| ✓ 为字体调整字间距(K): 1 ⑦ 磅或更大(O) | |
| ☑ 如果定义了文档网格,则对齐网格(W) | |
| 预览 | _ |
| 资源需求:列出项目所需的人力、 | |
| | |
| 默认(D) 文本效果(E) ⑥ 操作技巧 确定 取消 | í |

图 1.18 字符间距设置

3. 在弹出的"字符间距"选项卡中,选择调整字符间距的方式

可以选择"标准""紧凑"或"宽松"调整字符间距,也可以手动输入具体数值来自定义间 距。根据文档的需求和个人喜好,适当调整字符间距,使文本看起来舒适、易读。"贫困助农 商业计划书"的字符间距选择"标准"。

4. 行间距设置,选择整个文档或者需要调整的段落

单击"开始"→"段落格式"中的启动按钮,或者选择"行距"下拉列表,或者在段落上右击,在弹出的快捷菜单中选择"段落"命令,打开"段落"对话框,在"行距"下拉列表中选择"单 倍行距""1.5倍行距"或"2倍行距"等;也可以选择"固定值"命令,在"设置值"中手动输入 具体数值来自定义行间距,如图 1.19 所示。



图 1.19 行间距设置

根据文档的排版需求,适当调整行间距,使文本看起来整齐、清晰。"贫困助农商业计划 书"的行间距选择"1.5倍行距"。

☆ 操作技巧

字符间距和行间距的调整应考虑文档内容和排版需求,过小的间距可能导致文字拥挤, 不易阅读;过大则可能浪费空间,影响版面美观。在商业计划书中,建议使用标准的间距以 保持专业性和可读性,调整时,应利用预览功能实时查看,以作适当调整。

☆ 能力拓展

拓展1:打开WPS文字并导入"商业计划书提纲",尝试调整字符间距和行间距,找到 最适合的排版效果。

拓展 2:根据你的实际需求,选择一篇商业计划书或其他文档,调整字符间距和行间距, 优化文档的阅读体验。

拓展3:思考除了字符间距和行间距,还有哪些因素可以影响文档的阅读体验?请至少 列举三个,并简要说明其影响。